

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

ŞEBİNKARAHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Gün
2	Vizite (Hasta Sevk)Kağıdı	Hastanın Muayene İsteği Formu (Hastalığını beyan eden)	30 Dakika
3	Resmi Yazışmalar (Kurum içi veya gerçek tüzel kişilerle yapılan yazışmalar) (Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge)	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	5 Gün
4	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 Gün
5	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi (http://sebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/Dilekce örnekleri) 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3-Onaylı Ders İçeriği 4-Akademik Takvim(http:// sebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/Akademik Takvim) 5-Yönetim Kurulu 6-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	Giresun Üniversitesi Akademik Takvimi
6	Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile ilgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması) (http:// sebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/Dilekce örnekleri) 3-Yönetim Kurulu 4-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	15 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden en geç 15
7	Ders Kayıtları(Yarıyıl Kayıtları)	1-Ders Kayıt Formu 2-Harç Dekontu	3 Gün (Giresun Üniversitesi Akademik Takviminde belirtilen tarihlerde
8	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi(http:// sebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/Dilekce örnekleri) 2-Not Durum Bilgesi 3-Mezun/İlişdiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu 5-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	5 Gün (Eğitim-Öğretim Yılına İlk Haftası)
9	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi(http:// sebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/Dilekce örnekleri) 2-Öğrenci Kimliği	1 Gün
10	Askerlik Tescil İşlemleri	1-Ek G Belgesi Talep Dilekçesi 2-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi (http:// sebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/Dilekce örnekleri)	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilcisi Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	3 Gün
12	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	1 Gün
13	Ek Sınavlar(I-II)(Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	Öğrenci Dilekçesi	6 Gün
14	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi 3-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonuçları İlanından 1 Hafta Sonra Öğrenci İtirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi Hatanın Yapılması Durumunda Öğretim Elemanınca Müdürlüğe Yapılacak Gerekçeli Başvuru)
15	Sınırsız Sınav Hakkı İşlemleri	Dilekçe	3 yıl üst üste veya aralıklı olarak toplam 3 eğitim-öğretim yılı
16	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	2 Hafta
17	Mazeret Sınavları	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
18	İlişik Kesme Kayıt Alma	1-Dilekçe(Kendi İsteği İle) 2-Yönetim Kurulu Kararı(Kendi İsteği Dışında/Durumunu Belgeleme)	2 Gün
19	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
20	ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-İkametgah Belgesi 5-6 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Çekilmiş Olmalıdır.) 6-Erkek Adaylar İçin Askerlik Şubesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini Yapmış Olanlar İçin Terhis Belgesinin Aslı) 7-Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8-Öğrenci Bilgi Formu	8 Gün
21	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	Hastanın Muayene İsteği Formu(Hastalığını Beyan Eden)	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi (http://şebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/ Öğrenci Bilgi Sistemi)	1 Hafta
23	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1-Staj Yapacak öğrencinin hangi Meslek Yüksekokulunda öğrenci olduğunu gösterir belge 2-Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi 3-Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi 4-Staj Yapacak Öğrenciler, İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj Ve Eğitim Uygulama Kurulundan Aldıkları Resmi Yazı İle Beraber İki Adet Fotoğrafi Staj Yapacakları İşyerlerine Verirler.) 5-Staj Kabul Formu	5 Ay
24	Stajda Başarı Değerlendirmesi	Staj Dosyası	2 Hafta (Staj Bitimini Takip Eden İki Hafta İçinde)
25	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1-Başvuru Formu(Ekli Belgeler) 2-Durumunu Gösterir Belge 3-İkametgah Senedi	30 Gün
26	Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri ve Okutmanlar)	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu	1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.32.33'üncü Maddelerinde Belirtilen Süreler Tamamlandığında)
27	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Askeri Geçim Bordrosu 3-Maaş Bordrosu 4-Banka Listesi 5-Personel Bildirim 6-Sendika 7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği	3 Gün
28	Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4-Ek Ders Yüğü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
29	Satın alma	1-İhale Onay Formu 2-Piyasa Araştırması Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5-Taşınır İşlem Giriş Fişi	3 Gün
30	Bakım-Onarım Hizmetleri	1-İhale Onayı Belgesi 2-Piyasa Araştırması Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Onayı 5-Muayene Kesin Kabul Formu	1-15 Gün (Arıza ve Bakımın Büyüklüğüne Göre)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş Fişi 2-Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3-Envanter (Demirbaş)Yıl Sonu Sayım	7 Gün
32	Sağlık Ödemeleri	Ödeme Formu (Eczane, Hastane, Optik, Diş Faturaları)	1 Gün
33	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
34	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareketleri Onayı	7 Gün
35	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı (Yurt İçi veya Yurt Dışı) 2-Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3-Yurt Dışı Görevli Formu 4-Yurt İçi Tedavi Giderleri Formu 5-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	2 Gün
36	Nakil	1-Atama Onayı 2-İşe Başlama Yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi	3 Gün
37	Bütçe Hazırlama	1-Arazi Mekanlar Tespit Formu 2-Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	:Müdür Yardımcısı	İkinci Müracaat Yeri	:Müdür
İsim	: Öğr. Gör. M.Alper MERCAN	İsim	: Dr. Öğr. Üyesi Serdar SOYLU
Unvan	: Öğretim Görevlisi	Ünvanı	: Doktor Öğretim Üyesi
Adres	:Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Adres	: Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Telefon	: 0 454 310 1680	Telefon	: 0 454 310 1680
Faks	: 0 454 310 1664	Faks	: 0 454 310 1664
e-posta	: alper.mercan@giresun.edu.tr	e-posta	: serdar.soylu@giresun.edu.tr

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilcisi Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	3 Gün
12	Tek Ders Sınavı	Öğrenci Dilekçesi	1 Gün
13	Ek Sınavlar(I-II)(Azami öğrenim süresini kullanmış, ancak mezun olamamış öğrencilere tanınan sınavlardır.)	Öğrenci Dilekçesi	6 Gün
14	Sınav Sonucuna İtiraz	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Dersten Sorumlu Öğretim Görevlisi 3-Öğrenciye Sonuç Bildirim Yazısı	1 Hafta (Sınav Sonuçları İlanından 1 Hafta Sonra Öğrenci İtirazı) 15 Gün (Sınav Sonucunda Maddi Hatanın Yapılması Durumunda Öğretim Elemanınca Müdürlüğe Yapılacak Gereçeli Başvuru)
15	Sınırsız Sınav Hakkı İşlemleri	Dilekçe	3 yıl üst üste veya aralıklı olarak toplam 3 eğitim- öğretim yılı
16	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi	2 Hafta
17	Mazeret Sınavları	1-Öğrencinin Mazeretini Belirten Dilekçesi 2-Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
18	İlişik Kesme Kayıt Alma	1-Dilekçe(Kendi İsteği İle) 2-Yönetim Kurulu Kararı(Kendi İsteği Dışında/Durumunu Belgeleme)	2 Gün
19	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
20	ÖSS Sonucuna Göre Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri	1-Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2-ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-İkametgah Belgesi 5-6 Adet 4,5x6cm Ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Çekilmiş Olmalıdır.) 6-Erkek Adaylar İçin Askerlik Şubesinden Alınacak Askerlik Durum Belgesi (Askerliğini Yapmış Olanlar İçin Terhis Belgesinin Aslı) 7-Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 8-Öğrenci Bilgi Formu	8 Gün
21	Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri	Hastanın Muayene İsteği Formu(Hastalığını Beyan Eden)	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Sınav Sonuçlarının İlanı	Öğrenci Bilgi Sistemi (http://şebinkarahisar.tbmyo.giresun.edu.tr/ Öğrenci Bilgi Sistemi)	1 Hafta
23	Stajlarla İlgili Düzenlemeler	1-Staj Yapacak öğrencinin hangi Meslek Yüksekokulunda öğrenci olduğunu gösterir belge 2-Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi 3-Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi 4-Staj Yapacak Öğrenciler, İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj Ve Eğitim Uygulama Kurulundan Aldıkları Resmî Yazı İle Beraber İki Adet Fotoğrafi Staj Yapacakları İşyerlerine Verirler.) 5-Staj Kabul Formu	5 Ay
24	Stajda Başarı Değerlendirmesi	Staj Dosyası	2 Hafta (Staj Bitimini Takip Eden İki Hafta İçinde)
25	Burs İşlemleri (KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV)	1-Başvuru Formu(Ekli Belgeler) 2-Durumunu Gösterir Belge 3-İkametgah Senedi	30 Gün
26	Görev Sürelerinin Uzatılması (Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri ve Okutmanlar)	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu	1 Hafta (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.32.33'üncü Maddelerinde Belirtilen Süreler Tamamlandığında)
27	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Askeri Geçim Bordrosu 3-Maaş Bordrosu 4-Banka Listesi 5-Personel Bildirim 6-Sendika 7-Sigorta Bildirimi, Emekli Keseneği	3 Gün
28	Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4-Ek Ders Yükü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği	20 Gün
29	Satın alma	1-İhale Onay Formu 2-Piyasa Araştırması Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Muayene Kesin Kabul Formu 5-Taşınır İşlem Giriş Fişi	3 Gün
30	Bakım-Onarım Hizmetleri	1-İhale Onayı Belgesi 2-Piyasa Araştırması Formu 3-İhale Teklif Formu 4-Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Onayı 5-Muayene Kesin Kabul Formu	1-15 Gün (Arıza ve Bakımın Büyüklüğüne Göre)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	1-Taşınır İşlem Giriş Fişi 2-Depo Takibi Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3-Envanter (Demirbaş)Yıl Sonu Sayım	7 Gün
32	Sağlık Ödemeleri	Ödeme Formu (Eczane, Hastane, Optik, Diş Faturaları)	1 Gün
33	Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulu 3-Rektörlük Onay Formu	7-15 Gün
34	Yurt İçi Sürekli Görev Yolluğu	1-Dilekçe 2-Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareketleri Onayı	7 Gün
35	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı (Yurt İçi veya Yurt Dışı) 2-Yurt İçi Geçici Görevli Formu 3-Yurt Dışı Görevli Formu 4-Yurt İçi Tedavi Giderleri Formu 5-Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Formu Maaş Nakil Formu	2 Gün
36	Nakil	1-Atama Onayı 2-İşe Başlama Yazısı 3-Personel Nakil Bildirimi	3 Gün
37	Bütçe Hazırlama	1-Arazi Mekanlar Tespit Formu 2-Bütçe Gelir Fişleri 3- Bütçe Gider Fişleri	15 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	:Müdür Yardımcısı	İkinci Müracaat Yeri	:Müdür
İsim	: Öğr. Gör. M.Alper MERCAN	İsim	: Dr. Öğr. Üyesi Serdar SOYLU
Unvan	: Öğretim Görevlisi	Ünvanı	: Doktor Öğretim Üyesi
Adres	:Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Adres	: Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Telefon	: 0 454 310 1680	Telefon	: 0 454 310 1680
Faks	: 0 454 310 1664	Faks	: 0 454 310 1664
e-posta	: alper.mercan@giresun.edu.tr	e-posta	: serdar.soylu@giresun.edu.tr